



Juntos transformemos
Yucatán
GOBIERNO DEL ESTADO

Gobierno del Estado de Yucatán

Secretaría de Educación

Manual de Control Interno

Revisión 04

“El presente manual establece y difunde la forma de aplicar cada uno de los artículos plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Secretaría de Educación, con información veraz, vigente y actualizada por cada uno de los servidores públicos adscritos competentes de la Institución.”

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

ÍNDICE

I. OBJETIVO	4
II. ALCANCE	4
III. FUNDAMENTO LEGAL	4
IV. DEFINICIONES	5
V. ANTECEDENTES	5
VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	10
VII. RED DE PROCESOS	13
VIII. ALCANCE DEL SISTEMA	13
IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES	17
X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	19
XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	49
XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	54
XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	56
XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES	60
XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	62
XVI. ANEXOS	62
XVII. CONTROL DE CAMBIOS	63
XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO	63

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

I. OBJETIVO

Aplicar los criterios y conceptos de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal en la Secretaría de Educación, para normar la implementación, actualización, supervisión, control y vigilancia de las actividades y operaciones generadas en las unidades administrativas, alineados al Modelo Estatal del Marco Integrado de Control Interno para el Sector Público.

II. ALCANCE

Aplica a los servidores públicos que laboran en las unidades administrativas pertenecientes a la Secretaría de Educación.

III. FUNDAMENTO LEGAL

Ámbito federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley General de Educación.
Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Ley General De Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
Ley General de Mejora Regulatoria.
Ley General de Archivos.
Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ámbito estatal

Constitución Política del Estado de Yucatán.
Ley de Educación del Estado de Yucatán.
Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado y los Municipios de Yucatán.
Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Yucatán. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Yucatán.
Ley de Mejora Regulatoria para el Estado de Yucatán.
Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Yucatán.
Ley de Archivos para el Estado de Yucatán.
Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán.
Código de la Administración Pública de Yucatán.
Plan Estatal de Desarrollo 2018-2024.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

Decreto 666 por el que se crea un Órgano Administrativo Desconcentrado por Función, Jerárquicamente Subordinado a la Secretaría de Educación y con Autonomía Operativa, denominado Centro de Evaluación Educativa del Estado de Yucatán.

Decreto número 414 que crea la Casa de la Historia de la Educación de Yucatán.

Acuerdo por el que se Expiden los Lineamientos para La Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal vigente.

IV. DEFINICIONES

CFDI: Comprobante fiscal digital por internet.

Diario Oficial: Diario Oficial del Gobierno del Estado de Yucatán.

Lineamientos: Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las dependencias y entidades de la Administración Pública estatal vigentes.

RECAPY: Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán.

SAF: Secretaría de Administración y Finanzas.

Secretaría: Secretaría de Educación.

Titular: Secretario de Educación.

V. ANTECEDENTES

La Ley General de Educación Pública en Yucatán, se promulgó en el año 1915 con detallada reglamentación. En mencionada Ley, se estableció la enseñanza Primaria como obligatoria, al igual que el laicismo, y se disponía la forma en que debían trabajar las autoridades educativas. Mediante el decreto número 322 publicado en ese mismo año, en su artículo Primero, se crea el Departamento de Educación Pública, órgano directivo de la sección educativa.

El 3 de octubre de 1921 se crea la Secretaría de Educación Pública, en la cual, el Licenciado José Vasconcelos Calderón asume la responsabilidad de representarla como ministro de educación. Del 26 de noviembre al 8 de diciembre de 1921 el ministro de educación, acompañado por Jaime Torres Bodet, Diego Rivera, Carlos Pellicer, Pedro Enríquez Ureña, realizaron un viaje de trabajo a los estados de Yucatán y Campeche, con el objetivo de establecer acuerdos que permitan avances educativos en el área.

En la primera reunión, informa "El Popular", el Gobierno de Yucatán y el Lic. Vasconcelos, llegaron a los siguientes acuerdos:

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

1. La Federación dará al estado un subsidio de 55 mil pesos mensuales para el sostenimiento de la enseñanza primaria y rural hasta que mejoren las condiciones del erario.
2. Acordar la creación de la Universidad del Sureste el edificio del Ateneo, tal como está con su rendimiento actual y con el presupuesto adicional que cada año se acuerde para el fomento de la institución. Se firmaron tres acuerdos más, pero de menor importancia. (Echeverría 72:1993).

Descentralización de la Secretaría de Educación Pública (SEP)

En mayo de 1992 la Secretaría de Educación Pública, el SNTE y los gobernadores de los estados firmaron el Acuerdo Nacional para la Modernización dedicado a la Educación Básica (ANMEB).

El 19 de Mayo de 1992, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica que suscribieron el Gobierno Federal, los gobiernos estatales y el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Educación (SNTE), por medio del cual, el Gobierno Federal traspasa, y respectivo gobierno estatal recibe, los establecimientos escolares con todos los elementos de carácter técnico y administrativo, derechos y obligaciones, bienes muebles e inmuebles, con los que la SEP, venía prestando, en el estado respectivo, los servicios educativos mencionados, así como los recursos financieros utilizados en su operación.

El acuerdo planteó cuatro estrategias:

1. Incremento del gasto educativo por parte tanto del gobierno federal como de los estatales.
2. Reorganización del sistema educativo, con dos ejes.
3. Federalismo educativo, que traspasa a los gobiernos estatales los establecimientos escolares, los recursos materiales y financieros de educación básica y normal, quedando al gobierno central la responsabilidad de la normatividad.
4. Participación social, que comprende a maestros, padres de familia autoridades para lograr una mayor vinculación de la comunidad hacia el correcto funcionamiento de las escuelas.
5. La reformulación de los contenidos y materiales educativos: reforma de contenido y métodos en preescolar; programas de estudio y libros de texto de primaria, reimplantación del programa por asignaturas en secundaria, en lugar de áreas.
6. La revaloración de la función magisterial: actualización, salario profesional, vivienda, carrera magisterial y aprecio social por su trabajo.

En esta misma fecha, se publica en dicho órgano Informativo, el Decreto para la celebración de convenios en el marco del Acuerdo Nacional para la Modernización Educativa. El objeto de los convenios es el oportuno y cabal cumplimiento del mencionado Acuerdo.

De esa manera la federación se hace cargo de los materiales educativos y de sus contenidos, así como de otorgar los libros gratuitos, regular el sistema de formación y actualización

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

docente de los maestros, los lineamientos de los materiales educativos, planeación del sistema escolar y la evaluación. Es decir, se centraliza la educación y descentraliza lo administrativo.

El 16 de octubre de 2007 se determinó que se denominará Secretarios, con excepción de los titulares de la Oficialía Mayor, de la Consejería Jurídica, al de la Fiscalía General del Estado de Yucatán, y al de la Coordinación General de Comunicación.

A partir de la entrada en vigor del Código para la Administración Pública de Yucatán en enero de 2008, el nombre del cargo del titular de la dependencia se establece como Secretario de Educación.

El 7 de julio de 2008, se publicó en el Diario Oficial del Gobierno de nuestro estado, el Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, con objeto de mejorar el funcionamiento de la estructura y organización de la Administración Pública Estatal, con disposiciones que distribuyen las facultades correspondientes al Despacho del Gobernador y a las dependencias centralizadas y a las entidades paraestatales.

Modificaciones de Estructura Orgánica identificadas, comprendidas entre 1915 a la fecha:

Decreto número 322, Mérida, Yucatán, octubre 26 de 1915.

Artículo Quinto: El Departamento de Educación Pública tendrá las siguientes mesas:

- I. De Enseñanza Rural;
- II. De Educación Primaria;
- III. De Educación Vocacional;
- IV. De Preparatoria y Profesional.

Reglamento Interior de la Secretaría de Educación, Gobierno del Estado del Poder Ejecutivo, Decreto 778, Mérida, Yucatán, 19 de junio de 2007.

Artículo 5. Para el despacho de los asuntos de su competencia, "La Secretaría" contará con la estructura orgánica siguiente:

- I. Secretario.
- II. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- III. Dirección de Educación Especial;
- IV. Dirección de Educación Primaria;
- V. Dirección de Educación Secundaria;
- VI. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Profesiones;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Finanzas;
- XII. Dirección Jurídica;

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

XIII. Dirección de Programas Estratégicos;

XIV. Subdirección de Educación Indígena.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, publicado en el Suplemento del Diario Oficial del Estado de Yucatán, el lunes 7 de julio de 2008.

Título VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior y Superior;
- VI. Dirección de Educación Física;
- VII. Dirección de Educación Indígena;
- VIII. Dirección de Profesiones;
- IX. Dirección de Planeación;
- X. Dirección Administrativa;
- XI. Dirección de Finanzas;
- XII. Dirección Jurídica, y
- XIII. Dirección de Programas Estratégicos.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 1 de enero de 2013.

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la Organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior;
- VI. Dirección de Educación Superior;
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Educación Indígena;
- IX. Dirección de Profesiones;
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Finanzas, y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

XIII. Dirección Jurídica.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 18 de febrero 2016.

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación

CAPÍTULO ÚNICO

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, esta Secretaría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
- II. Dirección de Educación Especial;
- III. Dirección de Educación Primaria;
- IV. Dirección de Educación Secundaria;
- V. Dirección de Educación Media Superior;
- VI. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- VII. Dirección de Educación Física;
- VIII. Dirección de Educación Indígena;
- IX. (Derogada, Diario Oficial, 18 de febrero de 2016)
- X. Dirección de Planeación;
- XI. Dirección Administrativa;
- XII. Dirección de Finanzas, y
- XIII. Dirección Jurídica.

Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, Diario Oficial de fecha 3 de febrero de 2017 (última actualización en la estructura de la dependencia).

TÍTULO VIII, Secretaría de Educación.

CAPÍTULO ÚNICO.

De la organización y atribuciones de la Secretaría de Educación.

Artículo 125. Para el ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código y el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Educación contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección General de Educación Básica;
 - a) Dirección de Educación Inicial y Preescolar;
 - b) Dirección de Educación Especial;
 - c) Dirección de Educación Primaria;
 - d) Dirección de Educación Secundaria; y
 - e) Dirección de Educación Indígena.
- II. Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional;
 - a) Dirección de Desarrollo Educativo;
 - b) Dirección de Servicios Regionales; y
 - c) Dirección de Desarrollo Personal y Social.
- III. Dirección de Educación Media Superior;
- IV. Dirección de Planeación;

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- V. Dirección de Administración y Finanzas; y
- VI. Dirección Jurídica.

El Reglamento del Código de la Administración Pública de Yucatán, se actualiza y publica en el Diario Oficial con fecha 06 de septiembre de 2023.

VI. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Misión:

Garantizar el derecho universal a la educación de calidad, que promueva actitudes y habilidades que coadyuven a la formación de una ciudadanía activa orientada a su propio desarrollo humano e identidad cultural para construir y desarrollar una sociedad sana, pacífica, incluyente y sustentable.

Visión:

Proporcionar servicios educativos de calidad con equidad e inclusión, fortaleciendo los valores y la identidad cultural, contribuyendo así al desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos para la transformación de Yucatán.

Valores:

El Titular de la Secretaría fomenta valores congruentes al Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán vigente, como lo son:

- Cooperación
- Equidad
- Honestidad
- Respeto
- Responsabilidad

Objetivo institucional:

- Impartir y garantizar la educación inicial, preescolar, primaria, secundaria, media superior de forma obligatoria y demás modalidades, de manera laica, democrática, universal, inclusiva, pública, gratuita, intercultural y de excelencia, basada en el respeto irrestricto de la dignidad de las personas, con un enfoque de derechos humanos y de igualdad sustantiva; en apego al Artículo 3º. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2021, y a los Artículos 1, 6, 7, 8, 12, 16 y 17 de la Ley General de Educación publicada el 30 de septiembre de 2019. Asimismo la educación impartida será de calidad, para que las personas adquieran conocimientos significativos y formación integral, con un sentido de pertenencia social basado en el respeto de la diversidad, con acceso, tránsito, permanencia, avance académico y, en su caso,

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

egreso oportuno en el sistema educativo estatal, en apego al Artículo 5º. de la Ley de Educación del Estado de Yucatán, en su última publicación el 10 de julio de 2023, y a las disposiciones de la Ley General de Educación publicada el 30 de septiembre de 2019.

La planeación estatal, está orientada hacia la consecución de las directrices del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (PND), para contribuir al cumplimiento de los objetivos generales de desarrollo del país, es decir, las políticas públicas diseñadas para el logro de los objetivos y metas que guardan congruencia con las políticas nacionales y programas federales desarrollados.

El Plan Estatal de Desarrollo de Yucatán 2018 - 2024, cuenta con el Eje 2. Yucatán con Calidad de Vida y Bienestar Social, que contiene objetivos, estrategias y líneas de acción, de acuerdo a lo siguiente:

2.4 Educación integral de calidad

Objetivo 2.4.1. Disminuir el rezago educativo de la población del estado.

Estrategia 2.4.1.1. Fortalecer la infraestructura educativa básica y media superior, priorizando a las comunidades con mayor rezago educativo.

Líneas de acción

- 2.4.1.1.1. Ampliar la cobertura de los centros educativos, principalmente en las comunidades indígenas.
- 2.4.1.1.2. Rehabilitar los espacios educativos con infraestructura accesible e inclusiva.
- 2.4.1.1.3. Impulsar acciones de construcción y mantenimiento en las escuelas, que satisfagan las necesidades de los usuarios.
- 2.4.1.1.4. Implementar acciones de equipamiento en escuelas del interior del estado.
- 2.4.1.1.5. Consolidar los espacios radioeléctricos y televisivos para ofertar la educación básica y media superior en comunidades de difícil acceso.

Estrategia 2.4.1.2. Fomentar acciones de alfabetización integral en las comunidades con mayor rezago educativo.

Líneas de acción

- 2.4.1.2.1. Desarrollar acciones de alfabetización para la atención de jóvenes y adultos en rezago educativo.
- 2.4.1.2.2. Organizar grupos de enseñanza continua entre la comunidad con técnicas de aprendizaje que prioricen la atención de la primera infancia, adultos mayores y personas con discapacidad.
- 2.4.1.2.3. Generar apoyos para las organizaciones que combaten el analfabetismo.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

- 2.4.1.2.4. Impartir asesoría extra clases en comunidades con altos niveles de rezago educativo y/o
- 2.4.1.2.5. Establecer programas de regularización educativa en las comunidades que presentan mayor rezago educativo.

Objetivo 2.4.2. Mejorar la calidad del sistema educativo estatal

Estrategia 2.4.2.1. Fortalecer la calidad de la educación en todos sus niveles.

Líneas de acción

- 2.4.2.1.1. Reforzar la profesionalización integral del personal docente para la educación multigrado y la innovación de los procesos pedagógicos, incluyendo contenidos de emprendimiento desde nivel básico.
- 2.4.2.1.2. Coordinar acciones que vinculen la educación media superior y superior con el mercado laboral, mediante el reforzamiento de la educación dual y profesionalización técnica.
- 2.4.2.1.3. Promover programas para el desarrollo socioemocional de las y los estudiantes.
- 2.4.2.1.4. Desarrollar mecanismos innovadores que promuevan la mejora en el desempeño de las y los estudiantes.

Estrategia 2.4.2.2. Impulsar mecanismos que garanticen el derecho a la educación laica, gratuita, de calidad y libre de discriminación.

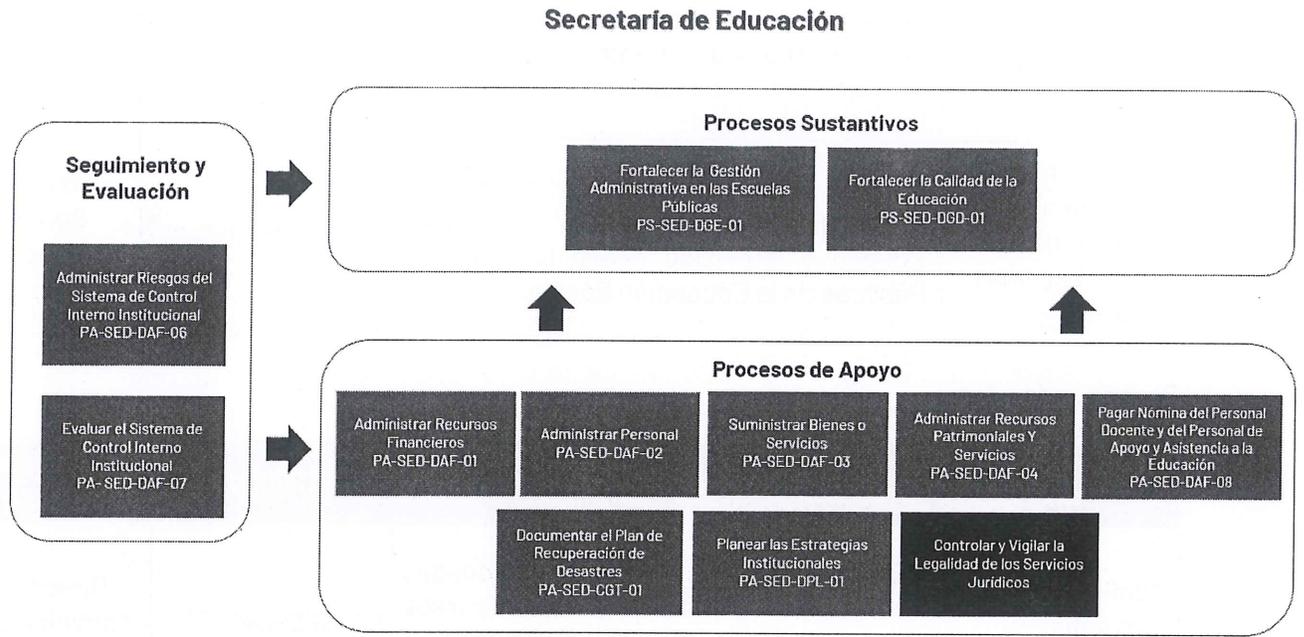
Líneas de acción

- 2.4.2.2.1. Adaptar el aprendizaje en función al uso de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- 2.4.2.2.2. Reforzar la atención y calidad de los centros que brindan educación especial y los centros de atención múltiple, con enfoque de inclusión, prioritariamente aquellas asociadas con discapacidad y/o con aptitudes sobresalientes.
- 2.4.2.2.3. Instruir a los padres de familia y personal docente sobre el pleno desarrollo integral de las personas con necesidades educativas especiales.
- 2.4.2.2.4. Proporcionar materiales académicos para las y los estudiantes de educación básica y media superior, principalmente a las personas de comunidades indígenas.
- 2.4.2.2.5. Extender la oferta de becas para las y los estudiantes de todos los niveles educativos, priorizando a las madres adolescentes, la niñez con alguna discapacidad y la población en situación de vulnerabilidad.
- 2.4.2.2.6. Establecer acciones para mejorar las capacidades de las y los trabajadores sociales en las instituciones educativas, con énfasis en las zonas con altos niveles de rezago.
- 2.4.2.2.7. Asegurar la educación integral con un esquema de participación social que favorezca las decisiones libres, responsables e informadas de niñas, niños y adolescentes, sobre el ejercicio de su sexualidad y salud sexual y reproductiva.
- 2.4.2.2.8. Promover acciones que fortalezcan la educación intercultural bilingüe y el uso de la lengua maya en escuelas públicas de educación básica.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”



VII. RED DE PROCESOS



Fuente: Departamento de Innovación y Mejora Continua, 2023.

En la revisión 04 del Manual, se documentan:

- Proceso para Administrar Personal PA-SED-DAF-02,
- Proceso para Documentar el Plan de Recuperación de Desastres PA-SED-CGT-01.

VIII. ALCANCE DEL SISTEMA

La aplicabilidad de estos Lineamientos para efectos de seguimiento y evaluación, es de índole organizacional, por el cual la Secretaría cuenta con procesos, procedimientos y políticas, entre otros, con criterios y controles indispensables para lograr la consecución de los objetivos de cada unidad administrativa.

Procesos sustantivos

Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Unidad Administrativa
Fortalecer la Calidad de la Educación	Brindar formación continua y asesoría en materia educativa y de vida saludable, a todo el personal docente de la Secretaría de Educación, a través de capacitaciones	PS-SED-DGD-01	Dirección General de Desarrollo

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	y/o actualizaciones, con base en los lineamientos vigentes y autorizados por la entidad estatal, mediante el modelo de gestión regional, contribuyendo a la excelencia de la educación en un marco de inclusión y equidad.		Educativo y Gestión Regional
Para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas	Diseñar, implementar e integrar las estrategias que coadyuvan al Sistema Educativo Impartido desde las Escuelas Públicas de la Educación Básica.	PS-SED-DGE-01	Dirección General de Educación Básica

Procesos de apoyo

Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Unidad Administrativa
Administrar Recursos Financieros	Establecer las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, a fin de optimizar su ejercicio y su observancia documental.	PA-SED-DAF-01	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Personal	Establecer las actividades para la coordinación y vigilancia en las operaciones de los sistemas y procesos de administración en materia de recursos humanos, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional.	PA-SED-DAF-02	Dirección de Administración y Finanzas
Suministrar Bienes o Servicios	Establecer las actividades para el suministro de bienes o servicios a las unidades administrativas adscritas al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica.	PA-SED-DAF-03	Dirección de Administración y Finanzas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Unidad Administrativa
Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios	Establecer las actividades para el registro, resguardo, mantenimiento y control de los bienes muebles de las unidades administrativas adscritas a los Centros de Costos pertenecientes al Despacho, Dirección General de Educación Básica, Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional, Dirección de Educación Media Superior, Dirección de Planeación, Dirección de Administración y Finanzas y Dirección Jurídica.	PA-SED-DAF-04	Dirección de Administración y Finanzas
Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional	Identificar y evaluar los eventos adversos e inciertos, externos o internos, que puedan obstaculizar o impedir la consecución de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría, con la finalidad de erradicar o minimizar su impacto y probabilidad de ocurrencia.	PA-SED-DAF-06	Dirección de Administración y Finanzas
Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	Determinar el estado actual del Sistema de Control Interno Institucional en las unidades administrativas de la Secretaría, permitiendo conocer el grado de seguridad razonable que el control interno brinda en cuanto a la consecución de los objetivos institucionales.	PA-SED-DAF-07	Dirección de Administración y Finanzas
Pagar Nómina del Personal	Establecer las actividades para la contratación, asignación y pago de los docentes y de personal de apoyo y asistencia a la educación en los Niveles Educativos de Educación Básica, Media	PA-SED-DAF-08	Dirección de Administración y Finanzas Dirección de Planeación

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

Nombre del Proceso	Objetivo del Proceso	Código	Unidad Administrativa
	Superior y demás niveles de Secretaría de Educación, con la finalidad de registrar y entregar a los docentes y al personal de apoyo y asistencia a la educación, estatal y federal la remuneración por los servicios prestados.		Dirección General de Educación Básica Dirección de Educación Media Superior Coordinación General de Programas Estratégicos
Planear las Estrategias Institucionales	Establecer las actividades y directrices necesarias para el proceso de planeación de estrategias institucionales con la finalidad de definir los recursos, así como su distribución para el alcance de los objetivos institucionales de la Secretaría de Educación.	PA-SED-DPL-01	Dirección de Planeación
Documentar el Plan de Recuperación de Desastres	Establecer actividades que permitan mantener la continuidad de las operaciones en las unidades administrativas, a fin de mitigar o recuperar activos digitales ante un evento que pueda dañar componentes tecnológicos, y/o detener operaciones o servicios apoyados en los sistemas de información, apegadas a las Guías emitidas por la Subsecretaría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.	PA-SED-CGT-01	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

El seguimiento para la documentación de este apartado es responsabilidad del Titular, de directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, en esta Secretaría.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

IX. DISPOSICIONES GENERALES Y PRELIMINARES

1. Control interno

Es un proceso en que intervienen el Titular, directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás servidores públicos, con el objetivo de proporcionar seguridad razonable para la consecución de los objetivos y salvaguardar los recursos públicos, como son los tecnológicos, materiales, humanos, de servicios, patrimoniales y financieros, así como prevenir actos de corrupción.

En la Secretaría de Educación se contemplan disposiciones jurídicas y normativas, como son: el Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estatal de Desarrollo, los Programas Educativos, el Manual de Procedimientos, el Manual de Organización General, el Manual de Control Interno, Políticas y demás documentos normativos administrativos de acuerdo con los requerimientos y expectativas de la planeación estratégica, a fin de alcanzar la misión, los objetivos y las metas institucionales.

2. Objetivos principales del control interno

- Promover la eficacia, eficiencia, economía y transparencia en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que la institución brinde a través de sus centros de trabajo a la sociedad.
- Medir la eficacia en el cumplimiento de los objetivos institucionales y prevenir desviaciones en su consecución.
- Propiciar las condiciones necesarias para un adecuado manejo de los recursos públicos y promover la rendición de cuentas, la transparencia y el combate a la corrupción, que garantice el mejoramiento continuo de las actividades gubernamentales, bajo los criterios de eficiencia y economía, así como su evaluación.
- Elaborar la información financiera, presupuestal y de gestión de manera veraz, confiable y oportuna.
- Propiciar el cumplimiento de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables a la institución y a sus centros de trabajo, lo que incluye la salvaguarda de la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia y prevención de la corrupción en el desempeño institucional.

Los objetivos señalados, se agrupan en las siguientes categorías:

- a) Operación: Se refiere a la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, en la Secretaría.
- b) Información: Consiste en la confiabilidad de los informes internos y externos, generados en la Secretaría.
- c) Cumplimiento: Se relaciona con el apego a las disposiciones jurídicas y normativas, aplicables a la Secretaría.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

3. Sistema de control interno institucional

El Comité de Control Interno Institucional, es presidido por el Titular y establece actividades a través del Programa Anual de Trabajo del ejercicio en curso, para elaborar documentos normativos administrativos con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, necesarios para mantener y mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional.

Para mantener el Sistema de Control Interno Institucional, se documentarán los procesos sustantivos y de apoyo, necesarios para su aplicación en la Secretaría, así como la secuencia e interacción de los mismos, establecido en el apartado VII. Red de procesos, de este Manual.

Para mejorar continuamente la efectividad del Sistema de Control Interno Institucional se establecieron:

- a) Indicadores, tanto en los procesos como en los procedimientos, a fin de asegurar la efectividad de la operación y el control; incluyendo el seguimiento, medición y análisis de los mismos, alineados a los Programas Presupuestarios establecidos.
- b) Acciones para alcanzar los resultados planeados y continuar con la mejora de los procesos, asegurando la disponibilidad de recursos y la información para soportar la operación y monitoreo de los procesos y procedimientos.

4. Documentación del control interno

La documentación del Sistema de Control Interno Institucional es del conocimiento del personal, e incluye:

- Un Manual de Control Interno para asegurar la eficaz planeación, operación y control de los procesos de gestión.
- Un Manual de Organización General y Manuales de Organización de las diferentes unidades administrativas que integran a la Secretaría, en los que se describen las funciones de cada uno de los puestos del personal que labora en la misma.
- Un Manual de Procedimientos que integra a las unidades administrativas y sus áreas respectivas, en el que se describen las actividades a seguir en la realización de las funciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas y normativas aplicables.
- Políticas que contiene las diferentes políticas aplicables a la Secretaría, en donde se establece el criterio y el marco de actuación general, orientando las acciones al cumplimiento de los objetivos institucionales, relacionados con el apartado VI de este manual, los cuales son obligatorios para la operatividad.
- Resultados de evaluaciones internas y revisiones de control interno documentados y formalizados, con la finalidad de poder identificar problemas o debilidades, así como las áreas de oportunidad en el control interno.
- Acciones correctivas, preventivas o de mejora en planes de acción derivados del punto anterior, así de quejas, debilidades o riesgos en la operación diaria, acuerdos del

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

Comité de Control Interno, entre otros, para resolver problemas, solventar debilidades e implementar mejoras en las áreas de oportunidad.

Los manuales y políticas mencionados se integran de conformidad con las normativas establecidas por la Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y Eficiencia Institucional de la Secretaría de Administración y Finanzas.

El Manual de Control Interno es aprobado por el Comité de Control Interno Institucional de la Secretaría, en tanto que el Manual de Organización General, el de Procedimientos y las Políticas, son emitidos por el Titular de la Secretaría de Educación.

El Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones), los Manuales de Procedimientos y de Políticas, y el Catálogo de Trámites y Servicios de la Secretaría, se encuentran disponibles para consulta de usuarios y servidores públicos, a través de herramientas digitales autorizadas.

X. COMPONENTES DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

1. Primer componente: Ambiente de control

El Titular fomenta dentro de la Secretaría, un ambiente de control y clima organizacional de respeto e integridad, con actitud de compromiso, y congruente con el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán y el Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán, previniendo irregularidades administrativas y de corrupción, en apego al marco jurídico, que rige la Administración Pública Estatal.

Para generar un ambiente de control adecuado y clima organizacional de respeto e integridad, se considera lo siguiente:

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Actitud de respaldo y compromiso con la integridad, los valores éticos y la prevención de irregularidades administrativas y de corrupción.	<ul style="list-style-type: none"> • Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán • Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Yucatán • Código de Ética y Conducta de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Yucatán. • Sistema de Control Interno Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Comité de Control Interno Institucional

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
		<ul style="list-style-type: none"> • Auditorías de Órganos Fiscalizadores • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-07) 	
II	Supervisar y dar seguimiento al funcionamiento del control interno, a través del comité de control interno institucional y de las unidades que establezcan para tal efecto.	<ul style="list-style-type: none"> • Sesiones de comité • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas
III	Contar con los perfiles de puestos, los cuales deben observar los requisitos para ocuparlos, señalados por las disposiciones legales aplicables a las instituciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de Puestos (Primer Nivel de Estructura Orgánica documentado) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato
IV	Describir las competencias y responsabilidades de cada puesto conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa (Descriptiva de Puesto) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración Finanzas • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua
V	Establecer la estructura organizativa a través de los organigramas generales de la institución aprobados en término del RECAPY, y los suplementarios por cada unidad administrativa que defina niveles de autoridad, líneas de mando y comunicación para promover el eficaz cumplimiento de sus objetivos y metas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización General (Descriptiva de Puesto) • Manual de Organización por Unidad Administrativa • Perfiles de Puestos (Primer Nivel de Estructura Orgánica documentado) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-06) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
			Administración de Personal de Contrato <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación
VI	Promover los medios necesarios para contratar y capacitar a los profesionales competentes.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-DPA-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirección de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética
VII	Evaluar el desempeño del control interno en la institución y hacer responsables a todos los servidores públicos por sus obligaciones específicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación Interna del Sistema de Control Interno Institucional • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06 PA-SED-DAF-07) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-08) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Calidad y Mejora Continua
VIII	Establecer la misión, visión, objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Director de Administración Finanzas • Director de Planeación • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Calidad y Mejora Continua
IX	Llevar a cabo la planeación estratégica institucional, con base en indicadores de resultados y de gestión, como un proceso recurrente, con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen	<ul style="list-style-type: none"> • Revisiones e Informes Trimestrales 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Principio	Evidencia	Responsable
	periódicamente información relevante y confiable para la toma oportuna de decisiones.		
X	Elaborar y mantener actualizados los manuales, de control interno, de organización, de procedimientos y demás documentos normativos relativos a sus procesos, y hacerlos del conocimiento del personal de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno • Manual de Organización General • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-02) • Políticas (PL-DAF-IMC-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación • Subjefe de Calidad y Mejora Continua
XI	Establecer los mecanismos de control de archivo que permitan la identificación, registro, organización, ubicación, conservación, disposición, recuperación expedita y disposición final de la documentación, así como la publicación conforme a la normativa aplicable.	<ul style="list-style-type: none"> • Guía de Archivo Documental • Inventarios • Manual de Procedimientos (PR-DAF-SIA-01 PR-DAF-SIA-02 PR-DAF-SIA-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinador de Archivos

2. Segundo componente: Administración de riesgos

El titular de la Secretaría en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, evalúan los riesgos identificados en los procesos y procedimientos autorizados por los responsables de cada unidad administrativa, y a su vez, documentados tanto en el Proceso para Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional (PA-SED-DAF-06) referido en el apartado VIII. Alcance del Sistema, como en el Procedimiento para Documentar la Matriz de Administración de Riesgos Institucional (PR-DAF-IMC-07) contenido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación, apegados a la normativa establecida del Anexo 1; Metodología para elaborar la matriz de administración de riesgos institucional, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

Las actividades de control plasmadas, que derivan de las matrices de administración de riesgos por cada unidad administrativa, son incorporadas primero en planes de acción y posteriormente en los procedimientos correspondientes, para el efecto que se documenten.

Para llevar a cabo la administración de riesgos se considera lo siguiente:

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Identificación de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-06) Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Subdirectores de Unidades Administrativas Jefes de Departamento Coordinadores Coordinador de Control Interno/ Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua
II	Análisis de riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Matriz de Administración de Riesgos Institucional Mapa de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos Programa de Trabajo de Administración de Riesgos de Corrupción y de Atención de Observaciones Recurrentes de Órganos Fiscalizadores 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Subdirectores de Unidades Administrativas Jefes de Departamento Coordinadores
III	Respuesta a los riesgos	<ul style="list-style-type: none"> Informe de Resultados de la Revisión y Evaluación de Riesgos Actas de Sesión del Comité de Control Interno Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno/ Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua Comité de Control Interno Institucional

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

3. Tercer componente: Actividades de control.

Las actividades de control, son ejecutadas en todos los niveles jerárquicos, conforme a las atribuciones que al respecto le confieren las disposiciones legales y normativas establecidas en la Secretaría de Educación, sin embargo, el titular de la Secretaría en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento o equivalentes al mismo, llevan a cabo estrategias y acciones que permiten evitar los riesgos y asegurar que los procesos de gestión, cumplan de manera razonable con los objetivos y metas institucionales, y permiten tener mayor certeza sobre las medidas necesarias para controlar los riesgos relacionados con los objetivos y metas institucionales.

Las actividades de control en la Secretaría de Educación son:

	Principio	Evidencia	Responsable
I	Diseñar, actualizar y garantizar la suficiencia e idoneidad de las actividades de control establecidas para lograr los objetivos institucionales y responder a los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno Manual de Procedimientos Políticas 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Comité de Control Interno Institucional Coordinador de Control Interno/ Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua
II	Diseñar los sistemas de información institucional y las actividades de control relacionadas con este, a fin de alcanzar los objetivos y responder a los riesgos.	<ul style="list-style-type: none"> http://intraneteducacion.yucatan.gob.mx/ https://educacion.yucatan.gob.mx/ 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones Jefe de Innovación y Mejora Continua
III	Implementar las actividades de control a través de políticas, procedimientos y otros medios de naturaleza similar.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos Políticas Catálogo de Trámites y Servicios 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales

A continuación, se señalan las actividades mínimas de control para los **procesos sustantivos** de la Secretaría documentados en este Manual, referidos en el apartado VII. Red de Procesos:

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
I	Formular un programa anual de trabajo alineado al plan estatal de desarrollo, así como subprogramas operativos específicos por áreas, en los que se señalen las actividades que se llevarán a cabo durante el ejercicio para el logro de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> Programa Anual de Trabajo Subprogramas operativos específicos por áreas 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales
II	Establecer los indicadores de desempeño, los cuales deberán ser evaluados en períodos trimestrales a fin de determinar la eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos.	<ul style="list-style-type: none"> Programas Presupuestarios Indicadores por Proceso 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales
III	Elaborar informes trimestrales por unidades administrativas respecto al cumplimiento de metas y objetivos institucionales y, en su caso, implementar las estrategias que requieran acciones de control y monitoreo permanente o de atención inmediata.	<ul style="list-style-type: none"> Informes Trimestrales Planes de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefes de Departamentos Coordinadores
IV	Integrar el marco jurídico, mediante un catálogo de disposiciones legales y normativas de cada área de responsabilidad, a que se encuentra sujeta la institución y darlo a conocer al personal, a fin de garantizar su conocimiento sobre la normativa que le aplica. Este catálogo será revisado, al menos, una vez al año y deberá actualizarse en los casos que sea necesario.	<ul style="list-style-type: none"> Catálogo de Disposiciones Legales (Regulaciones) 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores Coordinadores Generales Jefes de Departamentos Coordinadores

Con respecto a los **procesos de apoyo** referidos en el apartado VII. Red de procesos, se llevan a cabo, al menos las siguientes actividades de control:

- a) Administración de Recursos Financieros

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
1	Proceso para Administrar Recursos Financieros.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas
a)	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: adjudicaciones, tramite para pago, recepción de bienes y servicios, incluyendo actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. para tal efecto deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o servicio.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-04) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-08 PR-DAF-RFI-25 PR-DES-CES-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Tesorería Director de Educación Secundaria Jefe de Departamento de Contraloría Escolar
b)	Enumerar de manera consecutiva la documentación que respalde los ingresos, así como ponerla bajo custodia y resguardo de los servidores públicos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-04) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-25) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería
c)	Establecer políticas para el manejo de formas oficiales valoradas o numeradas.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-04) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería
d)	Autorizar a través del servidor público competente, los fondos fijos o revolventes, así como registrarlos en la contabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-09 PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Fiscalización
e)	Establecer políticas para el manejo de los fondos fijos o revolventes, que incluyan medidas de seguridad, a fin de garantizar que el efectivo se encuentra bajo resguardo del personal autorizado.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Fiscalización

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
f)	Autorizar a través del servidor público competente los gastos con cargo al fondo fijo, así como llevar a cabo su registro en la contabilidad conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-09 PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11 PR-DAF-RFI-13 PR-UJD-ADM-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Jefe del Despacho Subjefe de Fiscalización Coordinador Administrativo de la Unidad de Jefatura del Despacho. Subjefe de Fiscalización Subjefe de Contabilidad
g)	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-04) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-25) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería
h)	Realizar arqueos de fondo fijo, al menos una vez a la semana y estar firmados por el director del área.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-DAF-RFI-02) Manual de Procedimientos (PR-DAF-GSE-05) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Coordinador de Revisión y Gestión Subjefe de Fiscalización
i)	Efectuar conciliaciones bancarias, al menos una vez al mes, a fin de analizar los movimientos bancarios y detectar, en su caso, movimientos inusuales que deban evaluarse.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-03) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Conciliación Bancaria
j)	Contar con firmas mancomunadas para el uso de cuentas bancarias.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-27) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería
k)	Autorizar a través del servidor público competente los pagos, que deberán ajustarse a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-SED-DES-01) Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RFI-01 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RFI-29) 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Director de Administración y Finanzas Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Jefe de Departamento de Recursos Financieros

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Contrataciones • Subjefe de Nómina Electrónica • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Proyectos Transversales • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Contabilidad
l)	Verificar que los CFDI estén dadas de alta en el Sistema de Administración Tributaria.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-11 PR-DAF-RFI-18) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización
m)	Verificar que los CFDI pagados, tengan el sello de pagado del proveedor o de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RFI-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación
n)	Implementar las medidas de seguridad para la custodia y resguardo de las chequeras, cheques girados, claves para pagos electrónicos, entre otros.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RFI-04) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-06) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Distribución de Cheques • Subjefe de Conciliación Bancaria
ñ)	Verificar que el otorgamiento y comprobación de viáticos se realice conforme a los lineamientos para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas para Asignar Viáticos y Pasajes en el Estado, Nacionales e Internacionales, de la Subsecretaría de Administración y Recursos Humanos de la SAF 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización • Subjefe de Contabilidad
o)	Expedir los cheques de manera nominativa conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables, así como	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-10 PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-RFI-15) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Fiscalización

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	registrarlos en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	PR-DAF-RFI-18)	<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Tesorería
p)	Analizar, al menos una vez al semestre, las cuentas pendientes por cobrar, a fin de evaluar su comportamiento y el resultado de las acciones de cobro. En su caso, establecer y registrar la estimación para cuentas incobrables conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
q)	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por cobrar, así como registrarlas en la contabilidad conforme a la documentación soporte.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-16) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
r)	Autorizar a través del servidor público competente las cuentas por pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-07 PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-PRE-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe del Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Subjefe de Tesorería • Subjefe de Fiscalización • Jefe del Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
	Registro de Análisis de las Cuentas por Pagar.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-07 PR-DAF-PRE-04 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06 PR-DAF-PRE-07 PR-DAF-PRE-09) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Jefe de Departamento de Presupuestos • Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
	Registro de requisiciones de Pago de Bienes y/o Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-ADQ-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad • Jefe del Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Información

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	Registro de Adquisición de Bienes Muebles e Inmuebles	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12 PR-DAF-RFI-13) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad
s)	Verificar la antigüedad de saldos de las cuentas por pagar al término de cada mes, a fin de que cuando existan saldos con antigüedad mayor a tres meses se gestionen los pagos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-19) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad
t)	Verificar que se registren contablemente, en pólizas, todas las retenciones de impuestos y conciliar mensualmente contra los comprobantes de pago.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-05) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Tesorería Subjefe de Conciliación Bancaria
u)	Verificar que se cumplan y paguen oportunamente todas las obligaciones fiscales a que esté sujeta la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Transferencia a SAF Reportes Presupuestales del Impuesto Sobre Nómina 4% y Resúmenes de Nómina de Servicios Personales Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-05) PR-DAF-RFI-13 PR-DAF-PRE-05 PR-DAF-PRE-06 PR-DAF-PRE-07 PR-DAF-PRE-09) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Presupuesto Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Tesorería Subjefe de Contabilidad Subjefe de Conciliación Bancaria Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
v)	Emitir en forma oportuna la información financiera y presupuestal, que deberá estar autorizada por los servidores públicos competentes, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Presupuestos Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
w)	Efectuar conciliaciones mensuales entre los registros contables y los registros presupuestales.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación Jefe de Departamento de Presupuesto Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal
x)	Elaborar un análisis trimestral de información financiera y presupuestal a fin de comparar el comportamiento de los ingresos y gastos reales en relación con lo presupuestado y analizar los factores que ocasionaron las variaciones.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-23 PR-DAF-PRE-03 PR-DAF-PRE-04) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Recursos Financieros Subjefe de Contabilidad Subjefe de Administración de Proyectos (TIC) de Vinculación Jefe de Departamento de Presupuestos Subjefe de Control y Seguimiento Presupuestal

b) Administración de Recursos Humanos

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
2	Proceso para Administrar Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-02) 	<ul style="list-style-type: none"> Director de Administración y Finanzas
a)	Implementar acciones de inducción al personal de nuevo ingreso, y capacitación al personal que labora en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-GIC-06 PR-DAF-DPA-02 PR-DAF-GSE-04 PR-DAF-IMC-01 PR-DDE-EAA-01 PR-DDE-PIF-01 PR-DEM-SED-02) 	<ul style="list-style-type: none"> Subdirector de Organización y Administración de Personal Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética Subjefe de Capacitación Coordinador de Gestión y Revisión Jefe del Departamento de Innovación y Mejora Continua Subjefe de Calidad y Mejora Continua Coordinador Estatal de la Estrategia de Atención al Aula Multigrado.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Desarrollo Educativo • Coordinador Estatal del Programa Institucional de Fortalecimiento a la Función Directiva. • Director de Educación de Media Superior • Jefe de Departamento de Preparatorias Estatales y Particulares Incorporadas
b)	Elaborar y autorizar el programa anual de capacitación de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-DPA-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Subjefe de Capacitación
c)	Integrar los expedientes de los servidores públicos que laboran en institución, y verificar que contengan la documentación requerida por la por la Secretaría de Administración y Finanzas, la cual debe actualizarse por lo menos una vez al año. La información requerida es: 1) Formato de solicitud oficial con fotografía. 2) Comprobante del último grado de estudios. 3) Currículum.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DGE-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DAF-APC-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Educación Básica • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal Federal • Subjefe de Personal Estatal • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato • Responsable de Archivo de Personal de Contrato
d)	Custodiar los expedientes de los servidores públicos que laboran en la institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DGE-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DAF-APC-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Educación Básica • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal Federal • Subjefe de Personal Estatal • Jefe de Departamento de Administración de Personal de Contrato • Responsable de Archivo de Personal de Contrato
e)	Verificar que los recibos sean debidamente firmados cuando se pague la nómina.	<ul style="list-style-type: none"> • Portal de Servicios Administrativos • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-17) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Distribución de Cheques
f)	Verificar que las prestaciones otorgadas estén conforme a los procedimientos establecidos por la Secretaría de Administración y Finanzas.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-AEN-01 PR-DAF-PSO-02 PR-DAF-PSO-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador Administrativo de Escuelas Normales • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Responsable de Área de Prestaciones Sociales
g)	Implementar acciones de seguridad e higiene en el centro de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén de Libros de Textos y Mobiliario • Subjefe de Almacén de Departamento de Adquisiciones
h)	Llevar el control de asistencia diaria, mediante el registro de entradas y salidas del personal que tenga esa obligación, conforme a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DGE-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-02 PR-DEM-UAF-03 PR-DES-CEB-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal de Apoyo Federal • Subjefe de Personal de Apoyo Estatal

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Director de Media Superior • Director de Plantel de Preparatoria Estatal • Coordinador General de Programas Estratégicos • Director del Centro Estatal De Bellas Artes • Coordinador de Área Artística • Coordinador Administrativo
i)	<p>Evaluar el desempeño del personal, al menos una vez al año, con objeto de retroalimentar al servidor público en torno al cumplimiento de sus funciones. Lo anterior conforme a la metodología que para tal efecto determine la instancia correspondiente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Innovación y Mejora Continua • Subjefe de Gestión de Proyectos de Innovación
j)	<p>Elaborar conciliaciones mensuales entre las nóminas, registros contables y presupuestales, con base en el tabulador de sueldos y la plantilla del personal autorizado por la Secretaría de Administración y Finanzas, en el caso de las dependencias, así como del órgano de gobierno, en el caso de las entidades.</p>	<p>Por documentar</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Jefe de Departamento de Sistemas de Gestión de Nómina • Jefe de Departamento de Presupuestos
k)	<p>Autorizar los registros de movimientos del personal a través del director de administración o su equivalente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DGD-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Humanos • Subjefe de Personal Federal • Subjefe de Personal Estatal • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional
l)	<p>Autorizar los registros de incidencias del personal a través del director de cada área.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DGE-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RHU-01 PR-DAF-RHU-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores de los Planteles Educativos de Educación Básica • Jefe de Departamento de Recursos Humanos

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
		PR-DAF-AEN-02 PR-DES-PES-03)	<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Personal Federal • Subjefe de Personal Estatal • Subjefe de Personal de Apoyo Federal • Subjefe de Personal de Apoyo Estatal • Coordinador de Escuelas Normales • Coordinador General de Programas Estratégicos • Jefe de Departamento de Administración y Procedimientos

c) Administración de Recursos Materiales

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
3	Proceso para Administrar Recursos Materiales y Servicios	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
a)	Cumplir con los requerimientos de las áreas usuarias, entre las que se encuentran: la adjudicación, trámite para pago, recepción de bienes o servicios, incluyendo las actividades de control, para asegurar que lo que se recibió cumple con las especificaciones contratadas, entre otras, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables. Para tal efecto, deberán contar con el comprobante de recepción del bien o servicio, que contenga nombre, firma y puesto de la persona que recibe, así como la asignación del bien o del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-01 PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-05 PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-ADQ-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones • Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Subjefe de Asistencia y Previsión • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Subjefe de Almacén • Subjefe de Información
b)	Establecer políticas respecto a las adquisiciones que se llevan a	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-SED-DES-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	cabo, y evaluarse al menos una vez al año, a fin de garantizar que las adquisiciones que se realizan son las necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> PL-DAF-RMS-03) Manual del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
c)	Implementar un comité de adquisiciones que supervise los procesos de adjudicación y contratación, y sesionar de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-SED-DES-01) Actas de Instalación Actas de Sesiones de Comité de Adquisiciones 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Jefe de Departamento de Adquisiciones Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
d)	Elaborar un programa anual de adquisición de bienes y servicios, autorizado por el servidor público competente y presentarse de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables, al comité de adquisiciones, en el cual se deberán señalar los productos y servicios que se van a adquirir, el origen de los recursos y el calendario presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Políticas (PL-SED-DES-01) Programa Anual de Adquisiciones Acta de Sesión de Comité de Adquisiciones Autorizada 	<ul style="list-style-type: none"> Titular de la Secretaría Jefe de Departamento de Adquisiciones. Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios
e)	Verificar la suficiencia presupuestal, previo a la emisión de la orden de compra por parte del responsable del área presupuestal.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-05 PR-DAF-RMS-01) 	<ul style="list-style-type: none"> Jefe de Departamento de Adquisiciones Subjefe de Compras Subjefe de Procedimientos de Adjudicación Subjefe de Información Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Subjefe de Contrataciones
f)	Revisar los contratos de adquisición de bienes o servicios, previo a su formalización.	<ul style="list-style-type: none"> Manual de Procedimientos (PR-DJU-NOR-02 PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-06) 	<ul style="list-style-type: none"> Director Jurídico Jefe de Departamento de Normatividad Encargado de Área de Convenios y Contratos Jefe de Departamento de Adquisiciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones
g)	Verificar que todas las adquisiciones de bienes o servicios cumplan los requisitos legales y estén respaldadas por la emisión de requisiciones de compra; solicitudes de compra, servicios o mantenimientos; contratos; convenios; o pedidos autorizados.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-01 PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-05 PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11 PR-DAF-RMS-12 PR-DAF-RFI-18) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Subjefe de Información • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones • Subjefe de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Fiscalización
h)	Revisar las bases y la convocatoria, en los casos de licitación, previo a su publicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimientos Técnicos • Catálogo de Concursos • Presupuesto Base • Bases • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
i)	Revisar que las adjudicaciones directas y las invitaciones a cuando menos tres personas, cumplan con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Montos Máximos de Adjudicaciones • Acta de la Primera Sesión del Comité de Adquisiciones • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
j)	Visar los contratos a través del área solicitante, cuando se trate de adquisición de equipo o tecnología especializada.	<ul style="list-style-type: none"> • Información Técnica de Equipos Recomendables a Adquirir • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación
k)	Realizar solicitudes de pago autorizados por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-SED-DES-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-15 PR-DAF-RMS-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Director de Administración y Finanzas • Jefe de Recursos Financieros • Subjefe de Tesorería • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones
l)	Contar con el documento de recepción del bien o el servicio autorizado por el área usuaria o receptores del bien o el servicio.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-10 PR-DAF-RMS-11) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones • Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Subjefe de Servicios Generales
m)	Cumplir con los requisitos establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-SED-DES-01) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Titular de la Secretaría • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
	Muebles y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	PR-DAF-RMS-01 PR-DAF-RMS-02 PR-DAF-RMS-03 PR-DAF-RMS-06)	<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Jefe de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Contrataciones
n)	Documentar las actividades de solicitud, autorización de entradas y salidas, elaboración de inventarios físicos, registros, clasificación y orden de los productos, determinación de productos obsoletos o en mal estado, mermas, así como control de formas, marbetes, entre otros, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-SED-DES-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-04 PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-GSE-03 PR-DGE-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Educación Básica • Director de Servicios Regionales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Coordinador de Gestión y Revisión
ñ)	Cotejar la orden de compra contra el CFDI en el momento de la recepción, y verificar que contenga las firmas y sellos correspondientes por el servidor público competente.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-01 PR-DAF-ADQ-02 PR-DAF-ADQ-03 PR-DAF-ADQ-04 PR-DAF-RFI-18 PR-DAF-RMS-07 PR-DSR-CPE-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Compras • Subjefe de Procedimientos de Adjudicación • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe del Departamento de Fiscalización • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
o)	Registrar en el inventario del almacén, tanto general como secundario, en su caso, todas las adquisiciones de materiales y suministros.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén
p)	Contar con la descripción detallada de cada uno de los artículos que se encuentran en el almacén, tanto general como secundario, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén
q)	Realizar verificaciones físicas aleatorias, con base en los registros del almacén, al menos dos veces al año, y hacer constar los resultados en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento para Supervisar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que Administra y Controla Almacenes Generales • Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-GSE-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Coordinador de Gestión y Revisión
r)	Verificar los registros del almacén contra los registros contables, al menos dos veces al año, mediante la elaboración de conciliaciones, y cotejar el saldo en los estados financieros conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-14) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Actividad de Control	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
s)	Registrar todas las entradas y salidas de materiales del almacén en el sistema de información institucional o registros implementados.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-ADQ-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe del Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Departamento de Adquisiciones • Subjefe de Almacén
t)	Establecer políticas respecto a las medidas de seguridad en el almacén, entre las que se encuentren el acceso de servidores públicos autorizados, señalización, salidas de emergencia, actividades a realizar en caso de siniestros, entre otros, y evaluar su cumplimiento al menos una vez al año.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Almacén de Libros de Texto y Mobiliario • Jefe de Adquisiciones • Subjefe de Almacén

d) Administración de Recursos Patrimoniales

	Requisito	Evidencia	Responsable
4	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-DAF-04) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Administración y Finanzas
a)	Verificar que las altas y bajas de activo, resguardo adecuado, realización de inventarios físicos, registros, clasificación, determinación de bienes para baja y desincorporación, salidas temporales, así como etiquetas, se den en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-SED-DES-02) • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13 PR-DAF-GSE-03 PR-DSR-CPE-01 PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Subjefe de Control Patrimonial • Coordinador de Gestión y Revisión
b)	Elaborar el catálogo general de bienes muebles, con la descripción detallada de cada uno, a fin de facilitar su identificación.	<ul style="list-style-type: none"> • SIGEY Control Patrimonial • SIGE Control Patrimonial de Escuelas 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
c)	Registrar en la contabilidad y en las cuentas correspondientes los bienes muebles e inmuebles adquiridos, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-13) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
d)	Verificar, mediante la elaboración de conciliaciones, los registros del sistema de control de bienes contra los registros contables, al menos una vez al año, los cuales deberán realizarse en apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RFI-12) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Recursos Financieros • Subjefe de Contabilidad
e)	Realizar una verificación física general de los bienes de la institución al término del ejercicio y verificaciones físicas aleatorias, al menos, una vez al año, con base en los registros del sistema de control de bienes y los resultados deberán constar en actas circunstanciadas de hechos.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-DAF-RMS-03 PL-SED-DES-02) • Procedimiento para Supervisar a las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo, que Administra y Controla Almacenes Generales • Manual de procedimientos (PR-DAF-GSE-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Coordinador de Gestión y Revisión

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
f)	Verificar los resguardos a fin de cotejarlos con los bienes físicamente y mantenerlos actualizados y firmados.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardos en expedientes por bien individual • Políticas (PL-SED-DES-02) • Manual de procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas
g)	Realizar el procedimiento para la baja de un bien mueble, en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de procedimientos (PR-DSR-CPE-02 PR-DSR-CPE-03) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial
h)	Integrar los expedientes de los bienes muebles dados de alta en el sistema de control de bienes y mantenerlos actualizados con la documentación de propiedad, garantías y seguros, en su caso, y resguardos como requisitos mínimos para la integración de los expedientes.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-SED-DES-02) • Manual de procedimientos (PR-DAF-RMS-07 PR-DAF-RMS-13) 	<ul style="list-style-type: none"> • Director General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional • Director de Servicios Generales • Jefe de Departamento de Control Patrimonial de Escuelas • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Control Patrimonial
i)	Elaborar un calendario de mantenimiento preventivo de los bienes que por sus características así lo requieren, tales como vehículos, equipo de cómputo, entre otros y vigilar su cumplimiento.	<ul style="list-style-type: none"> • Mantenimiento de Bienes Muebles • Mantenimiento Vehicular • Mantenimiento de equipo de cómputo • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Asistencia y Previsión

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
		PR-CGT-ITE-06 PR-GTI-INF-07)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Soporte Técnico
j)	Custodiar los expedientes de los vehículos que se utilizan en la institución y elaborar bitácoras de mantenimientos preventivos y correctivos.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Procedimientos (PR-DAF-RMS-05) 	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios • Subjefe de Asistencia y Previsión.

e) Ejecutar Obra Pública

En materia de obra pública por contrato para la Secretaría de Educación no aplican los incisos a, b, c, d, e, f, y g plasmados en los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

f) Sistemas de Información Institucional

	Requisito	Evidencia	Responsable
6	Administrar Sistemas de Información Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Centro de Datos • Subjefe de Redes y Conectividad
a)	Establecer políticas que contengan el uso de los sistemas de información institucional de acuerdo con las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-CGT-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
			<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica
b)	Tener bajo resguardo, la documentación relativa a los sistemas de información institucional.	<ul style="list-style-type: none"> • Resguardos de Licencias • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Centro de Datos • Subjefe de Redes y Conectividad
c)	Incluir controles generales sobre la adquisición, implementación y mantenimiento de software necesario para el funcionamiento del sistema de información institucional, ejecución de aplicaciones, bases de datos, seguridad y utilidades en apego a las disposiciones legales y normativas aplicables.	<ul style="list-style-type: none"> • Identificar las Necesidades de Infraestructura de Red, Voz y Datos • Asignar Permisos de Acceso a Carpetas Compartidas en Windows • Actualizar Portales WEB sobre Sistema Operativo Unix o Linux • Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la Infraestructura Tecnológica del Centro de Datos • Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-GTI-INF-04 PR-GTI-INF-07 PR-CGT-ITE-06 PR-CGT-ITE-11 PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Soporte Técnico • Subjefe de Centro de Datos • Subjefe de Redes y Conectividad
d)	Implementar controles generales sobre la seguridad, acceso y restricción de los sistemas, para evitar el uso de	<ul style="list-style-type: none"> • Políticas (PL-CGT-01) • Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
	información por personal no autorizado.		<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad
e)	Establecer un sistema de respaldo para los archivos de datos de los sistemas de información institucional, el cual deberá estar resguardado.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad • Subjefe de Centro de Datos
f)	Establecer un plan de contingencia de los sistemas de información institucional, en caso de que un evento fortuito o de fuerza mayor, pudiera ocasionar una interrupción parcial o total en sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control Interno (PA-SED-CGT-01) • Manual de Procedimientos (PR-CGT-ITE-21 PR-CGT-ITE-22 PR-CGT-ITE-23 PR-CGT-ITE-24) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Jefe de Departamento de Desarrollo de Plataformas • Jefe de Departamento de Infraestructura Tecnológica • Subjefe de Redes y Conectividad • Subjefe de Centro de Datos

4. Cuarto componente: Información y comunicación

La Secretaría de Educación cuenta con medios de información y comunicación apropiados para difundir a los servidores públicos información de calidad. Los trámites y servicios se registran en un portal web gubernamental denominado "Registro Estatal de Trámites y Servicios" (RETYYS) donde el ciudadano pueda acceder para obtener información o bien para realizar su trámite. Asimismo, se cuenta con una URL donde pueden consultar documentos de interés como el sistema de control interno, catálogo de trámites y servicios, filosofía institucional, entre otros.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

Con este mecanismo, el titular de la Secretaría, en conjunto con los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento o equivalentes al mismo, establecen el sistema de información, de conformidad con las disposiciones legales y normativas aplicables e información necesaria para contribuir a la consecución de objetivos institucionales.

Para llevar a cabo una comunicación eficaz, los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales y jefes de departamento o equivalentes al mismo, llevan a cabo las siguientes actividades:

- Dar seguimiento a los temas relevantes relacionados al logro de objetivos y metas institucionales, el Sistema de Control Interno Institucional, la administración de riesgos, la evaluación interna, auditoría y/o revisiones de control interno;
- Informar de manera periódica los avances relevantes en la atención de acuerdos y compromisos de las reuniones del Comité de Control Interno, con el fin de impulsar su cumplimiento oportuno y obtener los resultados esperados;
- Atender por medio del Comité de Ética, Integridad y Prevención de Conflictos de Interés de la Secretaría de Educación lo concerniente a quejas y denuncias de los servidores públicos.
- Mantener un canal de comunicación abierto a través del portal de intranet de la Secretaría que permita la adecuada difusión de la información que se genera y registra por parte de los servidores públicos.

De igual forma los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento o equivalentes al mismo, comunican información a proveedores, contratistas, servicios por subcontratación, reguladores, auditores externos, instituciones gubernamentales y la ciudadanía en general, a través de los canales establecidos.

Para una comunicación eficaz se realizan las siguientes actividades:

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Medición y Análisis de Objetivos y Metas Institucionales	<ul style="list-style-type: none"> • Informe de Resultados de Objetivos Institucionales • Informe de Resultados de Administración de los Riesgos • Informe de Resultados de Evaluación Interna • Informe de Resultados de Revisiones de Control Interno • Procesos del Sistema de Control Interno • Planes de Acción 	<ul style="list-style-type: none"> • Directores Generales • Secretario Técnico • Directores • Coordinadores Generales • Subdirectores • Jefes de Departamento • Coordinadores

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

	Requisito	Evidencia	Responsable
2	Información Periódica de Avances del Sistema de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas de Acuerdos • Actas de Sesión Ordinarias o Extraordinarias • Expediente de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Control Interno
3	Mecanismo de Atención a Quejas y Denuncias	<ul style="list-style-type: none"> • Encuestas de satisfacción a Través del Portal Registro Estatal de Trámites y Servicios • Atención a usuarios o ciudadanos, en buzón de sugerencias o comentarios • Manual de procedimientos (PR-DAF-GIC-02 PR-DAF-GIC-05 PR-DAF-GIC-07 PR-DJU-DHP-01 PR-DJU-DHP-02 PR-DJU-ACO-02 PR-DEP-01 PR-OIC-01) 	<ul style="list-style-type: none"> • Despacho (Unidad de Gestión Ciudadana) • Director de Administración Finanzas • Subdirector de Organización y Administración de Personal • Jefe de Departamento de Gestión de Información, Capacitación y Ética • Subjefe de Transparencia • Subjefe de Gestión de Información • Dirección Jurídica • Jefe de Departamento de Derechos Humanos y Previsión de la Violencia Escolar • Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos • Director General de Educación Básica y Directores de Área • Jefe de Oficina de Información para la Carrera de las Maestras y los Maestros de Yucatán

5. Quinto componente: Supervisión

Para llevar a cabo la supervisión, los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo, revisan permanentemente las operaciones y actividades de control que se ejecutan, atiende con diligencia la causa de las debilidades identificadas, y

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

dejando evidencia en papeles de trabajo, quejas, supervisión diaria, áctas de sesión del comité de control interno institucional, evaluación interna, entre otros.

En la última sesión del ejercicio en curso, se somete a aprobación el Programa Anual de Trabajo del Ejercicio siguiente plasmado en Actas de Sesiones de comité de control interno institucional.

Con relación a la supervisión, se llevan a cabo al menos las siguientes actividades:

	Requisito	Evidencia	Responsable
1	Identificación de Debilidades Detectadas, Autorizadas y Evaluadas	<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Expediente de Control Interno Manual de procedimientos (PR-DAF-IMC-07) 	<ul style="list-style-type: none"> Directores Generales Secretario Técnico Directores de Unidades Administrativas Coordinadores Generales Subdirectores Jefe de Departamento Coordinadores Coordinador de Control Interno Subjefe de Calidad y Mejora Continua
2	Documentación Generada por el Comité de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Acta de Sesiones Expediente de Control Interno 	<ul style="list-style-type: none"> Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Coordinador de Control Interno
3	Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	<ul style="list-style-type: none"> Proceso para Administrar Riesgos Institucionales Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Manual de Procedimientos (PR-DAF-IMC-08) 	<ul style="list-style-type: none"> Coordinador de Control Interno Subjefe de Calidad y Mejora Continua

XI. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Evaluación interna

El Titular de la Secretaría de Educación, asegura llevar a cabo una evaluación interna en los meses de octubre y noviembre del ejercicio en curso, para determinar el estado actual que guarda el Sistema. Tanto en el Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional (PA-SED-DAF-07) referido en el apartado VIII. Alcance del Sistema, como en el Procedimiento

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

para Realizar la Evaluación Interna en la Secretaría de Educación (PR-DAF-IMC-08) contenido en el Manual de Procedimientos de la Secretaría de Educación.

Las principales actividades, entre otras son:

- Designar a los servidores públicos para evaluar y al Coordinador de Control Interno,
- Elaborar los Programas de Evaluación Interna, y de Trabajo por Unidad Administrativa,
- Aplicar entrevistas y calificar las pruebas relacionadas con las evidencias, y
- Elaborar el informe de resultados de la evaluación interna, así como en caso de aplicar acciones correctivas, preventivas o de mejora para subsanar las debilidades identificadas.

2. Informe del Sistema de control interno institucional

Los resultados del punto anterior permiten determinar el nivel de confianza del sistema de control interno institucional en las unidades administrativas evaluadas y permite la consecución de los objetivos institucionales; plasmando en el Informe Anual los siguientes apartados:

- Aspectos relevantes derivados de la evaluación interna.
- Resultados relevantes alcanzados con la implementación y/o fortalecimiento del control interno del año en curso.
- Resultado de la evaluación de indicadores de desempeño, de gestión y resultados, en el grado de cumplimiento de objetivos.
- Programa anual de trabajo aprobado para el ejercicio posterior, y el compromiso de cumplir en tiempo y forma las acciones de mejora.

El informe referido se envía al titular de la Secretaría de la Contraloría General, con copia al titular del órgano de control interno asignado a la Secretaría, a más tardar el 31 de enero del ejercicio inmediato posterior.

3. Revisiones de control interno

Los Titulares de los Órganos de Control Interno, los auditores asignados o cualquier órgano fiscalizador, pueden realizar revisiones de control interno a la Secretaría de Educación, de conformidad a los Lineamientos vigentes. Para la revisión de control interno se considera lo siguiente:

a) Inicio de los trabajos

El auditor entrega la orden de inicio de la revisión de control interno al Titular, a fin de notificar el inicio de los trabajos de revisión y la designación del personal del órgano de control interno que llevará a cabo dichos trabajos.

b) Enlace de la revisión de control interno

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

El Titular, una vez recibida la orden de inicio de la revisión del control interno, nombra a un servidor público, que debe tener, al menos, el nivel de director, para que funja como enlace de la revisión durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización. Los auditores que intervengan en la diligencia de inicio de la revisión de control interno deberán dejar constancia mediante la elaboración de un acta circunstanciada, en presencia de dos testigos propuestos por la persona con quien se entienda la diligencia.

El enlace de la revisión del control interno tendrá las siguientes facultades:

- Recibir las solicitudes de información que resulten necesarias, ya sea de información preliminar o complementaria.
- Coordinar las entrevistas con los servidores públicos de las unidades administrativas.
- Recabar, integrar y proporcionar la información que solicite el auditor durante el desarrollo de los trabajos de fiscalización.
- Acudir a la lectura del informe de la revisión de control interno.
- Las demás relacionadas con la revisión de control interno en proceso.

c) Solicitud de información preliminar

El auditor elabora la solicitud de información preliminar, a fin de obtener la evidencia suficiente para identificar los procesos y determinar la naturaleza, el alcance y la oportunidad de las pruebas a realizar. Para tal efecto, se cuenta un plazo máximo de seis días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la notificación del oficio respectivo, para la recepción de la información solicitada.

d) Cuestionarios de control interno

El auditor elabora los cuestionarios de control interno con base en los requerimientos contemplados en los componentes de control interno establecidos en estos lineamientos, y puede incluir las preguntas que considere necesarias, relacionadas con los manuales de control interno, de organización, de procedimientos y demás normativa aplicable con que cuente la Secretaría.

Dichos cuestionarios son entregados a los responsables de las unidades administrativas seleccionadas a fin de que estos respondan y adjunten la evidencia que sustenta las actividades de control contenidas en estos cuestionarios.

e) Carpeta de evidencias

El responsable de cada unidad administrativa seleccionada, responde cada uno de los reactivos incluidos en los cuestionarios a los que se refiere el inciso anterior, de manera positiva o negativa. Si la respuesta es positiva, deberá señalar que la actividad se encuentra documentada en el manual de control interno, de organización o de procedimientos del

Manual de Control Interno

Sistema de Control Interno Institucional e integrar la evidencia suficiente que sustente la respuesta en una carpeta de evidencias adjunta al cuestionario.

En el caso de que la documentación o la evidencia se encuentra en forma electrónica, las unidades administrativas podrán entregarlas en medios digitales, si así se encuentra establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

f) Entrevistas de verificación

Una vez transcurridos seis días hábiles, contados a partir del día siguiente a la entrega de los cuestionarios, el auditor acude con el responsable de la unidad administrativa correspondiente, en la fecha y hora señalada previamente, a fin de revisar las respuestas y la carpeta de evidencias.

De manera extraordinaria, y cuando existan causas debidamente justificadas, a juicio de la contraloría, se podrán otorgar las prórrogas que al respecto solicite la Secretaría.

g) Evidencia idónea

El auditor deberá obtener la evidencia suficiente y competente mediante la solicitud de información administrativa, financiera, presupuestal y legal que considere necesaria para la revisión, así como a través de la aplicación de pruebas de cumplimiento y otras pruebas complementarias, a fin de determinar que los componentes de control interno existen en las unidades administrativas evaluadas y funcionan satisfactoriamente.

El auditor podrá solicitar información adicional cuando, derivado de los resultados encontrados durante el desarrollo de la revisión, determine la necesidad de ampliar la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de cumplimiento, lo cual se hará del conocimiento previo a la Secretaría.

h) Criterio para definir el alcance de las pruebas

El auditor define el alcance de las pruebas de cumplimiento con base en la frecuencia aproximada de ocurrencia de las actividades relacionadas con los procesos o procedimientos contenidos en los cuestionarios de control interno y que serán sujetos a revisión conforme a lo siguiente:

Frecuencia aproximada de la ocurrencia de la actividad	Número de muestras para la prueba de cumplimiento
Una vez al año	1
Una vez al mes	Al menos 5
Una vez a la semana	Al menos 10
Más de una vez a la semana	Al menos 15

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Manual de Control Interno

i) Criterio de calificación

El auditor asigna una calificación a los cuestionarios de control interno y pruebas aplicadas de acuerdo con lo siguiente:

Controles documentados e implementados (entrevista)	Calificación
Si	1
No	0

Solo se considerará que los controles están documentados e implementados cuando se encuentren documentados en los manuales descritos en el numeral 4. Documentación del Control Interno, y cuenten con la evidencia suficiente, adecuada y validada a través de las pruebas de cumplimiento.

Con base en la tabla anterior, se deberá determinar la puntuación obtenida en la entrevista, mediante la suma algebraica de las calificaciones asignadas a cada uno de los puntos.

j) Resultado final

La calificación final de la evaluación se determinará señalando el porcentaje que representa la puntuación obtenida entre el total la calificación máxima posible. El resultado de la prueba se interpretará como el nivel de confianza que puede tenerse de que se cumplan los objetivos de la Secretaría con base en los siguientes parámetros:

Nivel de confianza	Resultado de la evaluación (%)	Razonamiento
Máxima	100 - 90	Existe un mínimo riesgo de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
Satisfactorio	89 - 80	Existe un riesgo moderado de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
Moderada	79 - 70	Existe un riesgo alto de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.
Mínima	69 o menos	Existe un riesgo máximo de que no se cumplan los objetivos de la Secretaría.

k) Informe de resultados de la contraloría

La Contraloría emitirá un informe del resultado de la revisión de control interno en el que determina el nivel de confianza del Sistema de Control Interno Institucional de acuerdo con el inciso anterior, así como las recomendaciones pertinentes. El informe contendrá las fortalezas y debilidades detectadas en el desarrollo de la revisión.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Por lo que se refiere a las debilidades, estas contemplaran al menos las actividades de control que tuvieron calificación cero, en términos de lo señalado en los criterios de calificación de este manual.

El titular del órgano de control interno de las instituciones deberá presentar al respectivo comité de control interno institucional, para su conocimiento, el informe de resultados. Dicho informe se hace del conocimiento del Titular de la Secretaría.

XII. PARTICIPACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

1. Responsabilidad y funciones del titular

El Titular es responsable de asegurar el establecimiento de líneas de responsabilidad, con el fin de que la Secretaría de Educación, cuente con un control interno apropiado, y con las siguientes características:

- a) Que sea acorde al tamaño, estructura, circunstancias, circunstancias específicas y la normativa que regulen a la secretaría.
- b) Que contribuya de manera eficaz, eficiente y económica, a alcanzar los objetivos del control interno.
- c) Que asegure de manera razonable la salvaguarda de los recursos públicos, la actuación honesta de todo el personal y la prevención de actos de corrupción.

No obstante, lo anterior todo el personal que labora en la Secretaría de Educación, es responsable de que existan controles adecuados y suficientes para el desempeño de sus funciones específicas, por lo que contribuirán al logro eficaz y eficiente de sus objetivos, de acuerdo con el modelo de control interno establecido y supervisado por las unidades o áreas de control designadas por el titular.

El Titular es responsable de vigilar la dirección estratégica de la Secretaría de Educación y el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la rendición de cuentas, lo cual incluye supervisar, en general, que los directores generales, directores, coordinadores generales, subdirectores, jefes de departamento coordinadores o cualquier puesto con personal a cargo, diseñen, implementen y operen un control interno apropiado. Para tal efecto, tendrá las siguientes responsabilidades y funciones:

- Llevar a cabo las acciones necesarias para sensibilizar a los servidores públicos de la Secretaría, respecto a sus obligaciones en materia de control interno.
- Asegurar el llevar a cabo la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y vigilar su cumplimiento.
- Supervisar y evaluar periódicamente el Sistema de Control Interno Institucional y mejorarlo, con base en los resultados de las evaluaciones periódicas realizadas por revisores internos y externos, entre otros elementos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

- Proporcionar los mecanismos necesarios que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.
- Promover la prevención e identificación de riesgos de corrupción y las estrategias y acciones a seguir.

2. Responsabilidad de los directores generales, directores, secretario técnico, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo.

Son directamente responsables del diseño, la implementación y la eficacia operativa del control interno, así como la documentación de sus manuales de organización y de procedimientos en sus respectivas unidades administrativas, por lo que deberán considerar las actividades de control que le sean aplicables.

3. Responsabilidad de los servidores públicos

Los servidores públicos de la Secretaría distintos al titular y a los directores generales, secretario técnico, directores, coordinadores generales, subdirectores y jefes de departamento, coordinadores y demás puestos que tengan personal a cargo que apoyan en el diseño implementación y operación del control interno son responsables de informar sobre cuestiones o deficiencias relevantes, que hayan identificado en relación con los objetivos institucionales de operación, información, cumplimiento legal, salvaguarda de los recursos y prevención de actos de corrupción.

4. Responsabilidad del coordinador de control interno

El titular deberá designar al coordinador de control interno, que deberá tener, al menos la categoría de jefe de departamento o su equivalente, y que, en apoyo a los Directores Generales, Directores, Coordinadores generales, coordinará y supervisará las actividades para el diseño, implementación y actualización del Sistema de Control Interno Institucional en los términos de este manual.

Así mismo, deberá informar y orientar a las unidades administrativas sobre el establecimiento de la metodología de administración de riesgos determinada por la Secretaría las acciones para su aplicación y los objetivos institucionales a los que se deberá alinear dicho proceso, para que documenten la matriz de administración de riesgos.

5. Atribuciones de supervisión, evaluación y validación de la Contraloría General

Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno Institucional en la Secretaría, así como evaluar y validar su eficacia y eficiencia, con base en los resultados obtenidos de manera directa, a través de las revisiones de control interno y de las evaluaciones internas aplicadas por la Secretaría.

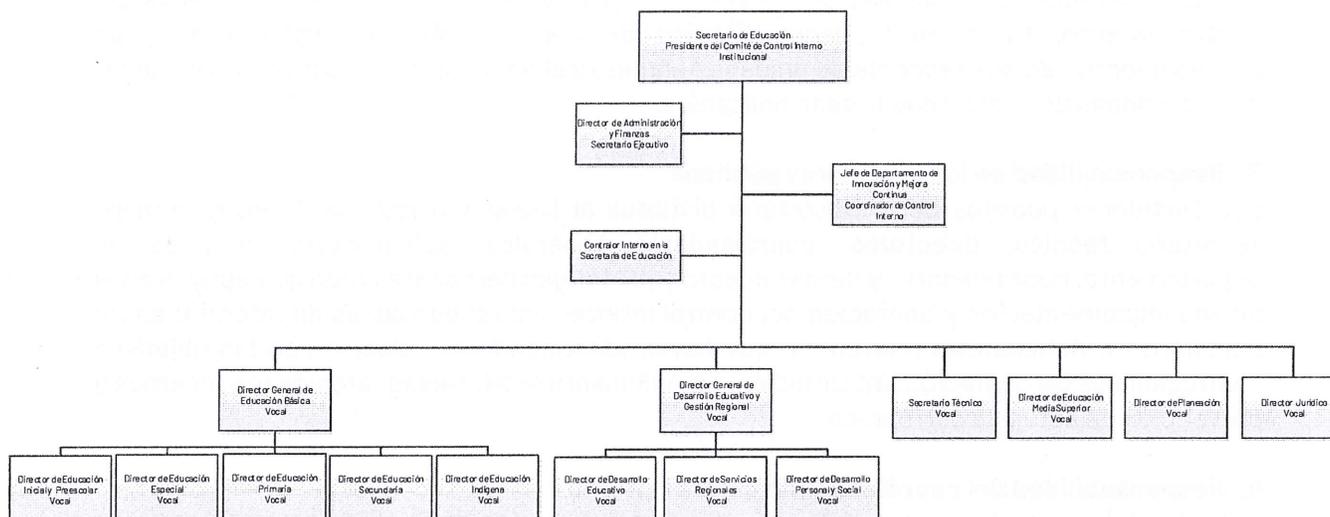
“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

XIII. COMITÉ DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL

1. Objeto

Es el órgano colegiado de asesoría y consulta de la Secretaría, que tiene por objeto impulsar el establecimiento y actualización del Sistema de Control Interno Institucional, así como el análisis y seguimiento para la detección y administración de riesgos.

2. Estructura del comité



3. Atribuciones

El Comité de Control Interno Institucional tiene las siguientes atribuciones:

- Contribuir al cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales, con enfoque a resultados para la mejora del sistema de control interno institucional, así como el seguimiento permanente de sus componentes, principios y elementos de control y a las acciones de mejora comprometidas en el programa anual de trabajo de control interno.
- Llevar a cabo el diagnóstico de la situación actual del control interno.
- Aprobar el programa anual de trabajo de control interno y el programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.
- Aprobar el calendario de sesiones ordinarias.
- Promover los requerimientos de la normatividad en materia de Control Interno, así como contribuir a su entendimiento.
- Aprobar las actividades necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y supervisar su cumplimiento.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

- Vigilar que los procesos y/o procedimientos necesarios para el Sistema de Control Interno institucional, sean documentados, implementados y mantenidos.
- Reportar al Titular sobre el funcionamiento del Sistema de Control Interno Institucional, con base en los indicadores de desempeño y cualquier necesidad de mejora.
- Emitir recomendaciones derivadas de los informes de resultados de las evaluaciones internas, practicadas a las unidades administrativas de la Secretaría.
- Aprobar acuerdos para fortalecer el Sistema de Control Interno Institucional.
- Aprobar el informe anual del estado que guarda el sistema de control interno institucional y los acuerdos necesarios para dar cumplimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de resultados de la evaluación interna y de revisión de control interno.
- Emitir acuerdos que fortalezcan el cumplimiento, en tiempo y forma, de las acciones de mejora del programa de trabajo de control interno y de las recomendaciones y observaciones de instancias de fiscalización y vigilancia, así como su reprogramación o replanteamiento.
- Aprobar acuerdos y, en su caso, formular recomendaciones para fortalecer la administración de riesgos, derivados de la revisión del programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores, con base en la matriz de administración de riesgos y el mapa de riesgos, así como de sus actualizaciones; del reporte de avances semestral de dicho programa; del análisis del resultado anual del comportamiento de riesgos, y de la recurrencia de las observaciones derivadas de las auditorías o revisiones del órgano fiscalizador u otros externos.

4. Programa anual de trabajo

La Secretaría de Educación deberá elaborar y someter a aprobación del Comité, el Programa Anual de Trabajo de Control Interno, en el que se incluirán las actividades necesarias para la implementación o mejora del Sistema de Control Interno Institucional, el orden de la prioridad con que se realizarán, los plazos asignados para su consecución y la asignación de responsables. El programa anual de trabajo de control interno deberá autorizarse en la Sesión de Instalación de Comité y, posteriormente, en la última Sesión Ordinaria del ejercicio en curso.

Los avances o modificaciones al programa anual de trabajo de control interno, deberán presentarse ante el comité para su conocimiento, aprobación y dejar evidencia en actas de sesión.

5. Integración

El Comité está integrado por:

- Presidente, el Titular de la Secretaría.
- Secretario Ejecutivo, el Director de Administración y Finanzas.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

- Vocales, Directores Generales, Secretario Técnico y Directores de las unidades administrativas.
- Invitados permanentes. El Titular del Órgano de Control Interno de la Secretaría y el Coordinador de Control Interno; así mismo los demás servidores públicos de la Secretaría que determine el Presidente.

6. Invitados

Los invitados participaran en las sesiones únicamente con derecho a voz.

7. Suplencias

El Titular de la Secretaría puede ser suplido por el Secretario Ejecutivo del Comité de Control Interno Institucional quien lo suplirá en la sesión que corresponda.

Los demás integrantes de comité podrán nombrar, por escrito dirigido al Secretario Ejecutivo o por medio electrónico, a sus respectivos suplentes de nivel jerárquico inmediato inferior, pero no menor a jefe de departamento, quienes intervendrán en ausencia de aquellos.

Los suplentes asumirán en las sesiones a las que asistan, las funciones que corresponden a los integrantes propietarios.

El Secretario Ejecutivo dejará constancia de las suplencias en el acta de la sesión que corresponda.

8. Carácter de los cargos

Los cargos de los integrantes del Comité de Control Interno son de carácter honorífico, por lo tanto, quienes los ocupan, no devengan retribución alguna por su desempeño.

9. Sesiones

El Comité sesionará de manera ordinaria, por lo menos dos veces al año y en forma extraordinaria, cuando lo considere pertinente el presidente o lo solicite la mayoría de los integrantes.

10. Convocatoria

El presidente a través del Secretario Ejecutivo convocará a cada uno de los integrantes del Comité con anticipación no menor a 5 días hábiles a la fecha en que se celebrará la sesión ordinaria y en el caso de las sesiones extraordinarias, se notificará con anticipación de 24 horas previas a la celebración.

Las convocatorias de las sesiones, se realizarán mediante oficio o correo electrónico, y deberán señalar, por lo menos, el carácter y el número de la sesión, el día, la hora y el lugar de su celebración. Adicionalmente, llevarán adjunto el orden del día.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

11. Cuórum

Las sesiones serán válidas siempre que se cuente con la asistencia de la mayoría de los integrantes. En todo caso, se deberá contar con la presencia del Presidente o de su suplente el Secretario Ejecutivo.

· Cuando, por falta de cuórum, la sesión no pueda celebrarse el día determinado, el Presidente, a través del Secretario Ejecutivo, emitirá una segunda convocatoria para celebrar dicha sesión, la cual se efectuará con la presencia de los integrantes que asistan. Esta sesión no podrá celebrarse si no transcurridas por lo menos 24 horas contadas a partir de la convocatoria.

12. Orden del día

El Orden del día de la sesión de que se trate deberá contener, por lo menos:

- I. Declaración de cuórum legal e inicio de la sesión.
- II. Aprobación del orden del día.
- III. Seguimiento de los acuerdos.
- IV. Propuesta de acuerdos.
- V. Reporte de los avances del cumplimiento del programa anual de trabajo.
- VI. Seguimiento y reporte a las actividades del Comité de Administración de Riesgos de la Secretaría de Educación.
- VII. Asuntos generales.
- VIII. Revisión y ratificación de acuerdos adoptados en la sesión.
- IX. Clausura de la Sesión.

13. Propuestas de acuerdo

Las propuestas de acuerdos para opinión y voto de los miembros del comité, establecerán acciones concretas de la Secretaría, dentro de la competencia de la institución y precisarán a los responsables de la ejecución de dichas acciones, así como la fecha límite para su atención. El Secretario Ejecutivo, verifica el cumplimiento de los acuerdos por parte de los responsables, conforme a los términos y plazos establecidos. Solo con la debida justificación, el comité puede fijar, por única vez, una nueva fecha compromiso. En caso de incumplimiento, el Secretario Ejecutivo, determinará incorporarlo al programa de trabajo de administración de riesgos de corrupción y de atención de observaciones recurrentes de órganos fiscalizadores.

14. Actas

Por cada sesión ordinaria o extraordinaria del comité, se elabora un acta y deberá contener al menos, lo siguiente:

- I. Nombres y cargos de los asistentes.
- II. Asuntos tratados.
- III. Acuerdos aprobados.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

IV. Firma autógrafa de los integrantes, invitados permanentes e invitados que asistieron a la sesión.

El Secretario Ejecutivo del comité remitirá a los integrantes y a los invitados correspondientes, el proyecto de acta, a más tardar a los dos días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

Los integrantes del comité y, en su caso, los invitados, revisarán el proyecto de acta y enviarán sus comentarios al Secretario Ejecutivo y al Coordinador de Control Interno, dentro de los tres días hábiles siguientes al de su recepción; de no recibirlos, se tendrá por aceptado el proyecto y se recabarán las firmas, a más tardar dentro de quince días hábiles posteriores a la fecha de celebración de la sesión.

XIV. FACULTADES Y OBLIGACIONES

1. Presidente del comité

El Presidente del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Presidir las sesiones del comité.
- II. Convocar, por conducto del Secretario Ejecutivo a las sesiones del comité.
- III. Revisar la propuesta del Orden del día de las sesiones y, someterla a la aprobación del comité.
- IV. Poner a consideración de los integrantes del comité, las propuestas de acuerdos para su aprobación.
- V. Girar instrucciones para promover que los acuerdos se cumplan en tiempo y forma.
- VI. Proponer el calendario de sesiones ordinarias en la última sesión ordinaria del ejercicio inmediato anterior.
- VII. Dirigir las acciones encaminadas a dar cumplimiento al objeto del comité.
- VIII. Autorizar la celebración de sesiones extraordinarias.
- IX. Autorizar la participación de invitados en las sesiones del comité.
- X. Presentar los acuerdos relevantes que el comité determine, y darle seguimiento hasta su conclusión.
- XI. Ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- XII. Autorizar la documentación del comité.
- XIII. Someter el Programa Anual de trabajo a la aprobación del comité.
- XIV. Elaborar el informe anual sobre el estado que guarda el Sistema de Control Interno Institucional, y darlo a conocer a los integrantes e invitados permanentes del comité.

2. Secretario Ejecutivo del comité

El Secretario Ejecutivo del comité tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del comité.
- II. Apoyar al Presidente del comité, en sus funciones.

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

- III. Convocar a las sesiones por instrucciones del Presidente del comité.
- IV. Elaborar la propuesta de Orden del Día de las sesiones.
- V. Solicitar y revisar previo al inicio de las sesiones las acreditaciones de los miembros e invitados y verificar el cuórum.
- VI. Determinar con el Presidente del comité los asuntos del orden del día a tratar en las sesiones.
- VII. Coordinar la integración de la carpeta de los asuntos a tratar para su consulta por los convocados, de acuerdo a los tiempos señalados.
- VIII. Asesorar a los miembros para coadyuvar al mejor cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- IX. Implementar las acciones a seguir para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional, en términos de estos lineamientos.
- X. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos para que se realice en tiempo y forma por los responsables.
- XI. Elaborar las actas de las sesiones, enviarlas para revisión de los integrantes, recabar las firmas y llevar su control y resguardo.

3. Coordinador de control interno

El Coordinador de Control Interno tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Solicitar a las Unidades Administrativas la Secretaría la información para la integración de la carpeta de la sesión.
- II. Revisar y validar que la información institucional sea suficiente y relevante, y remitirla al Secretario Ejecutivo, para la conformación de la carpeta, a más tardar siete días hábiles previos a la celebración de la sesión.
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la implementación de las acciones a seguir, para la instrumentación de las actividades relacionadas con el Sistema de Control Interno Institucional en términos de estos lineamientos.

4. Integrantes del comité

Los integrantes del comité tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdo a tratar en las sesiones del comité, con, al menos siete días de anticipación.
- III. Proponer, en el ámbito de su competencia, los acuerdos para la atención de los asuntos de las sesiones, así como de las problemáticas que se presenten en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
- IV. Aprobar acuerdos para fortalecer el desempeño de la Secretaría.
- V. Impulsar en el ámbito de su competencia, el cumplimiento en tiempo y forma de los acuerdos o recomendaciones aprobados.
- VI. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia y/o falta de atención de los asuntos.

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

Manual de Control Interno

- VII. Proponer la participación de invitados externos.
- VIII. Proponer áreas de oportunidad para mejorar el funcionamiento del comité.
- IX. Analizar la carpeta de la sesión y emitir comentarios respecto a esta.
- X. Analizar el proyecto de acta de la sesión y emitir, en su caso, comentarios al respecto en el plazo establecido.

XV. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Sanciones

La inobservancia de este Manual podrá dar lugar a la determinación de las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de las sanciones procedentes, de acuerdo con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.

Las responsabilidades administrativas, se determinarán sin perjuicio, de aquellas otras responsabilidades que procedan conforme a las disposiciones normativas y legales aplicables.

XVI. ANEXOS

Unidad Administrativa	Documento	Código
Dirección General de Desarrollo Educativo y Gestión Regional	Proceso para Fortalecer la Calidad de la Educación	PS-SED-DGD-01
Dirección General de Educación Básica	Proceso para Fortalecer la Gestión Administrativa en las Escuelas Públicas	PS-SED-DGE-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Financieros	PA-SED-DAF-01
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Personal	PA-SED-DAF-02
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Suministrar Bienes o Servicios	PA-SED-DAF-03
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Recursos Patrimoniales y Servicios	PA-SED-DAF-04
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Administrar Riesgos del Sistema de Control Interno Institucional	PA-SED-DAF-06
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Evaluar el Sistema de Control Interno Institucional	PA-SED-DAF-07
Dirección de Administración y Finanzas	Proceso para Pagar Nómina del Personal	PA-SED-DAF-08
Dirección de Planeación	Proceso para Planear las Estrategias Institucionales	PA-SED-DPL-01
Coordinación General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Proceso para Documentar el Plan de Recuperación de Desastres.	PA-SED-CGT-01

“La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera.”

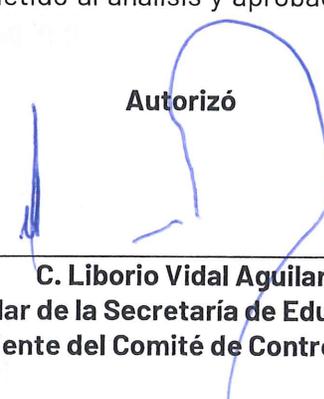
XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Número de revisión	Actividad
11/10/2019	00	Generación del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación.
30/11/2020	01	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
03/11/2021	02	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
07/10/2022	03	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.
08/12/2023	04	Actualización del Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, alineado a la Guía Técnica para Integrar el Manual de Control Interno de las Dependencias y Entidades del Gobierno del Estado de Yucatán.

XVIII. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO

El C. Liborio Vidal Aguilar, Titular de la Secretaría de Educación el Estado Libre y Soberano de Yucatán, México; con fundamento en los Artículos 11 Bis; 27, fracción III; del Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán y los Artículos 11, apartado A, fracción XVI; del Reglamento Código de la Administración Pública del Estado de Yucatán; y el Artículo 14 y 15 fracción I, párrafo séptimo, de los Lineamientos para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional, expide el presente Manual de Control Interno de la Secretaría de Educación, mismo que fue sometido al análisis y aprobación del Comité de Control Interno Institucional:

Autorizó



C. Liborio Vidal Aguilar
Titular de la Secretaría de Educación
Presidente del Comité de Control Interno

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."

Aprobó



L.A.E. Sergio Humberto Pérez Canto
Director de Administración y Finanzas
Secretario Ejecutivo

Aprobó



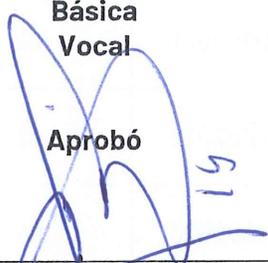
M.E. Linda Floricely Basto Ávila
Directora General de Educación
Básica
Vocal

Aprobó



Profr. José Leonel Escalante Aguilar
Director General de Desarrollo
Educativo y Gestión Regional
Vocal

Aprobó



Lic. Ricardo Cruz Campos
Director Jurídico
Vocal

Aprobó



Lic. Sergio Alberto Victoria Palma
Director de Educación Media Superior
Vocal

Aprobó



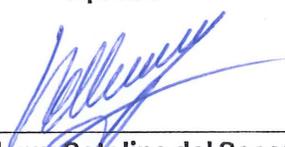
C.P. Daniel Humberto Hoyos Figueroa
Director de Planeación
Vocal

Aprobó



L.E.P. Tatiana Escamilla Cerón
Directora de Educación Inicial y
Preescolar
Vocal

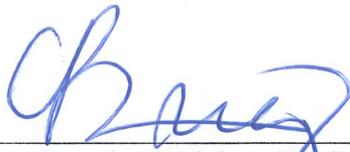
Aprobó



Lic. Adlemy Catalina del Socorro
Arjona Crespo
Directora de Educación Primaria
Vocal

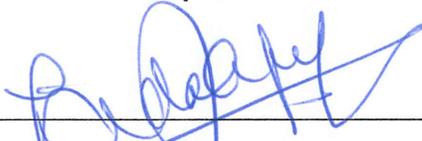
Manual de Control Interno

Aprobó



Mtra. Brenda Guadalupe Ruz Durán
Directora de Educación Secundaria
Vocal

Aprobó



M.C.E. Lida Eugenia Espejo Peniche
Director de Educación Especial
Vocal

Aprobó



Mtra. Maricela Arceo Vivas
Directora de Servicios Regionales
Vocal

Aprobó



C.D. Francisco Javier Chimal Kuk
Secretario Técnico
Vocal

Aprobó



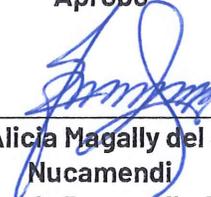
Lic. Noemy Yolanda Chel Ucan
Directora de Educación Indígena
Vocal

Aprobó



Mtra. Mayra Leonides del Socorro
Alcocer Navarrete
Directora de Desarrollo Educativo
Vocal

Aprobó



Profa. Alicia Magally del S. Cruz
Nucamendi
Directora de Desarrollo Social y
Personal
Vocal

"La información contenida en el presente documento es responsabilidad de la Dependencia/Entidad que lo genera."